

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2021

**Opravný termín
EČ a PFIČ MS**

a

**EČ a PFIČ MS z cudzieho/druhého
vyučovacieho jazyka**

**Pokyny pre predsedov školských
a predmetových maturitných komisií**

**vyučovacie jazyky
slovenský jazyk a slovenská literatúra
cudzie jazyky**

August 2021

Organizácia
opravného termínu externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky
a externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z cudzieho/druhého
vyučovacieho jazyka

1. Žiaci sa zúčastnia na opravnom termíne externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (ďalej iba „OT“) a na externej časti a písomnej forme internej časti maturitnej skúšky z cudzieho/druhého vyučovacieho jazyka (ďalej iba „EČ a PFIČ MS CJ“) **v školách určených príslušným odborom školstva okresného úradu v sídle kraja** (ďalej iba „OŠ OÚ“). Najneskôr **do 9. 7. 2021** OŠ OÚ oznámi riaditeľovi školy, v ktorých školách budú žiaci jeho školy konať OT a EČ a PFIČ MS CJ.
2. Odpoveďové hárky a bezpečnostné obálky budú súčasťou zásielky obsahujúcej testy EČ MS, nahrávky a témy/zadania PFIČ MS, ktoré do školy doručí kuriér Slovenskej pošty (pozrite bod 3).
3. Testy EČ MS z niektorých predmetov do školy doručí zamestnanec NÚCEM v deň konania OT a EČ a PFIČ MS CJ z týchto predmetov. Administrácia týchto testov bude **plne v kompetencii zamestnanca NÚCEM** a testy nebude možné poskytnúť žiadnej osobe okrem žiakov vykonávajúcich EČ MS z týchto predmetov. V prípade, že administráciu testov OT a EČ MS CJ zabezpečuje NÚCEM, bude zamestnanec NÚCEM kontaktovať školského koordinátora alebo riaditeľa školy a dohodne s ním upravené podmienky organizácie OT a EČ MS CJ. **Administráciu PFIČ MS zo všetkých predmetov zabezpečujú zamestnanci poverených škôl, nie zamestnanci NÚCEM.**
4. Odpovede na úlohy s krátkou odpoveďou (ďalej ÚKO) EČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov sa nebudú hodnotiť po ukončení administrácie testov v škole, ale ich **hodnotenie zabezpečí NÚCEM centrálné.**
5. Riaditeľ školy, v ktorej sa koná OT a EČ a PFIČ MS CJ, zabezpečí, aby do každej kmeňovej školy, z ktorej žiaci maturovali, boli doručené **najneskôr do troch pracovných dní od konania** OT a EČ a PFIČ MS CJ kópie OH ich žiakov, tlačivá PFIČ MS, témy, resp. zadania PFIČ MS a kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. O bezpečnom spôsobe doručenia týchto dokumentov sa dohodnú riaditelia zainteresovaných škôl.
6. V prípade, že sa v škole uskutoční OT a EČ a PFIČ MS CJ v priebehu viacerých dní, **každý deň** je potrebné vypísať nový *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*.
7. Výsledky žiakov z OT a EČ MS CJ **doručí NÚCEM** školám tak, aby riaditeľ školy mohol **najneskôr desať dní** od absolvovania OT žiakovi, ktorý úspešne vykonal maturitnú skúšku v opravnom termíne, vydať maturitné vysvedčenie; resp. žiakovi, ktorý úspešne absolvoval EČ (a PFIČ) MS CJ, vydať potvrdenie o absolvovaní tejto skúšky.
8. Riaditeľ školy **zabezpečí hodnotenie prác PFIČ MS žiakov svojej školy**, ktorí sa na OT PFIČ MS alebo na PFIČ MS z CJ zúčastnia, a zabezpečí takú organizáciu hodnotenia prác PFIČ MS, aby mohol žiakovi, ktorý úspešne vykonal maturitnú skúšku, vydať maturitné vysvedčenie **najneskôr desať dní** od absolvovania OT PFIČ MS; resp. žiakovi, ktorý úspešne zvládol PFIČ MS z CJ vydať potvrdenie o absolvovaní tejto skúšky. **Na maturitnom vysvedčení sa uvádza dátum, v ktorom bola ukončená posledná časť maturitnej skúšky.**
9. NÚCEM zverejní nasledujúce pokyny pre OT a EČ a PFIČ MS CJ 2021:
 - a. Pokyny pre školských koordinátorov,
 - b. Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií,
 - c. Pokyny pre administrátorov.
10. Ostatné pokyny z aprílového opravného termínu EČ a PFIČ MS 2021, ktoré sú zverejnené na webovej stránke NÚCEM <https://www.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/maturita>, v časti Dokumenty na stiahnutie – Opravný termín EČ a PFIČ MS – apríl 2021, **sú platné** aj pre septembrový OT EČ a PFIČ MS 2021 a pre EČ a PFIČ MS CJ (kritériá a pokyny na hodnotenie PFIČ MS, pokyny na vypĺňanie odpoveďových hárkov).
11. Harmonogram OT a EČ a PFIČ MS CJ 2021:

Dátum (deň)	Predmet
3. september 2021 (piatok)	slovenský jazyk a literatúra slovenský jazyk a slovenská literatúra
6. september 2021 (pondelok)	cudzíe/druhýe vyučovacie jazyky

Vysvetlenie niektorých pojmov súvisiacich s realizáciou OT a EČ a PFIČ MS CJ 2021

Školský koordinátor je pedagogickým zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška (ďalej MS). Jeho úlohou je zabezpečiť plynulý priebeh MS v škole a komunikáciu s Národným ústavom certifikovaných meraní vzdelávania (ďalej NÚCEM), Centrom vedecko-technických informácií SR (ďalej CVTI SR) a odborom školstva okresného úradu v sídle kraja (ďalej OŠ OÚ).

Administrátor je pedagogickým zamestnancom školy, v ktorej prebieha MS. Nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude zadávať (administrovať) test externej časti (ďalej EČ) a písomnú formu internej časti (ďalej PFIČ) MS, resp. nesmie tento predmet v škole vyučovať, a nemal by byť triednym učiteľom žiakov, ktorým administruje test. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie testu z daného predmetu, zabezpečuje nerušený priebeh skúšky v učebni a zamedzuje nedovolenému a rušivému správaniu žiakov počas skúšky. Administrátorom niektorých testov EČ MS môže byť aj poverený zamestnanec NÚCEM.

Dozor počas OT a EČ a PFIČ MS CJ vykonávajú predseda predmetovej maturitnej komisie (ďalej PMK) a predseda školskej maturitnej komisie (ďalej ŠMK), ktorí nie sú zamestnancami školy, v ktorej MS prebieha. Pod dozorom sa rozumie najmä kontrola činnosti administrátorov a školského koordinátora a zabezpečenie regulárneho priebehu OT a EČ MS CJ.

Pomocný dozor vykonáva učiteľ, ktorý je zamestnancom školy, v ktorej prebieha OT a EČ a PFIČ MS CJ. Zabezpečuje regulárny priebeh OT a EČ a PFIČ MS CJ mimo priestorov učebni, v ktorých skúška prebieha. V nevyhnutných prípadoch zastupuje administrátora.

Najdôležitejšie zmeny v Pokynoch pre predsedov ŠMK a PMK oproti predchádzajúcemu obdobiu:

Aktuálne zmeny:

1. V deň administrácie OT a EČ a PFIČ MS CJ je potrebné sa **riadiť pri rozsadení študentov v miestnosti podľa aktuálnych hygienicko-epidemiologických nariadení**. Školy sú povinné sledovať webové sídlo Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre prípad, že budú zverejnené spresňujúce informácie k podmienkam testovania.

Staršie zmeny (zmeny oproti šk. roku 2018/2019):

2. Zmeny v testovaní EČ MS a PFIČ MS zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry (SJSL) pre školy s vyučovacím jazykom maďarským:
 - EČ MS zo SJSL obsahuje aj časť počúvanie s porozumením (CD s nahrávkami),
 - PFIČ MS zo SJSL predstavuje výber zo štyroch štruktúrovaných tém, skrátil sa čas zo 150 minút na 90 minút a zmenšil sa rozsah práce (minimálne 1 strana, maximálne 2 strany).
3. Menia sa kódy testov – namiesto 4-číselných kódov budú 6-číselné kódy s prefixom 21.
4. Upravené je záhlavie odpovedových hárkov a tým aj pokyny na jeho vyplňovanie.
5. Pri hodnotení PFIČ MS z vyučovacích jazykov a slovenského jazyka a slovenskej literatúry hodnotitelia používajú korektorské značky.
6. Školský koordinátor pre predsedu PMK pripraví zoznam administrátorov, na ktorom budú uvedené tieto údaje:
 - názov a kód školy,
 - maturitný predmet, pre cudzie a druhé vyučovacie jazyky aj úroveň, mená, priezviská, tituly a aprobáciu administrátorov, ktorí budú administrovať daný maturitný predmet.

Predseda školskej maturitnej komisie (ďalej ŠMK)

- Oboznámi sa so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov.
- Oboznámi sa s dokumentmi súvisiacimi s realizáciou MS: *Základné informácie k OT externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky a externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z cudzích/druhých vyučovacích jazykov v školskom roku 2020/2021, Pokyny pre školských koordinátorov – OT a EČ a PFIČ MS z CJ 2021 a Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií – OT a EČ a PFIČ MS z CJ 2021*, ktoré sú zverejnené na webových stránkach NÚCEM: www.nucem.sk a CVTI SR-ŠVS: www.svs.edu.sk, maturita.svsbb.sk.
- Skontaktuje sa s riaditeľom alebo školským koordinátorom školy, v ktorej bude vykonávať svoju funkciu. Dohodne sa na základných pravidlách vzájomnej spolupráce. Dohodne čas svojho príchodu do školy **v deň konania** OT a EČ a PFIČ MS z CJ (najneskôr do 8.30 h).
- Kontroluje a koordinuje činnosť predsedu/predsedov predmetovej maturitnej komisie (ďalej PMK) a administrátorov počas realizácie OT a EČ a PFIČ MS z CJ.
- **Zodpovedá za regulárny priebeh celej MS, kontroluje organizačné zabezpečenie MS v škole a dodržiavanie pokynov, ktorými sa MS riadi.**
- Vykonáva dozor počas OT a EČ a PFIČ MS z CJ. V prípade potreby pomáha predsedovi PMK pri vykonávaní jeho činností.
- V spolupráci s predsedom PMK overuje totožnosť žiakov na základe platných dokladov a zoznamu žiakov podľa bodu 5a *Pokynov pre školského koordinátora*. V prípade, že si žiak zabudne občiansky preukaz, je potrebné zabezpečiť jeho doručenie do školy do doby odovzdania odpovedového hárka testu EČ MS. V prípade straty občianskeho preukazu je potrebné priniesť pas/vodičský preukaz žiaka, prípadne potvrdenie o občianskom preukaze vydané príslušným OR PZ, ku ktorému žiak predloží iný doklad s fotografiou (napr. kartu ISIC a pod.), na základe ktorého bude možné jednoznačne overiť jeho totožnosť.
- Riadi ŠMK pri rozhodovaní o uznaní žiadosti žiaka o opravnú skúšku.
- Kontroluje správnosť vyplnenia tlačiva *Protokol o maturitnej skúške*. Podpisuje vysvedčenia o maturitnej skúške, žiakom, ktorí úspešne vykonali OT EČ a PFIČ MS.

Poznámka: Predseda ŠMK musí byť v dňoch konania OT a EČ a PFIČ MS z CJ v škole prítomný v tom istom čase ako predseda PMK. Predseda ŠMK musí byť v škole prítomný až do ukončenia celej skúšky, t. j. v prípade vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov až do ukončenia PFIČ MS.

Predseda predmetovej maturitnej komisie (ďalej PMK)

A. V období pred administráciou OT a EČ a PFIČ MS z CJ

- Oboznámi sa so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov.
- V dostatočnom časovom predstihu vyhledá na internete a vytlačí (prípadne vyžiada od riaditeľa školy) všetky dokumenty nevyhnutné pre zabezpečenie koordinovaného priebehu OT a EČ a PFIČ MS CJ 2021 a oboznámi sa s nimi (*Základné informácie k OT externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky a externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z cudzích/druhých vyučovacích jazykov v školskom roku 2020/2021, Pokyny pre školských koordinátorov – OT a EČ a PFIČ MS z CJ 2021 a Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií – OT a EČ a PFIČ MS z CJ 2021*). Tieto dokumenty budú zverejnené na webových stránkach NÚCEM www.nucem.sk a CVTI SR: www.svs.edu.sk, maturita.svsbb.sk. Uvedené dokumenty je predseda PMK povinný mať so sebou v deň konania OT a EČ a PFIČ MS CJ.
- Skontaktuje sa s riaditeľom alebo školským koordinátorom školy, v ktorej bude vykonávať svoju funkciu. Dohodne sa na základných pravidlách vzájomnej spolupráce. Dohodne čas svojho príchodu do školy v deň konania OT a EČ a PFIČ MS CJ (najneskôr do 8.30 h).

B. V deň administrácie testov OT a EČ a PFIČ MS z CJ

1. kontroluje pripravenosť MS z príslušného predmetu:

- Skontroluje pripravenosť školy na testovanie: zoznamy žiakov, stav učební pripravených na testovanie, organizáciu testovania, pomocného dozoru a pod.

- Zistí počet žiakov, ktorí budú písať OT a EČ a PFIČ MS CJ z daného predmetu a úrovne.
- Prekontroluje zoznamy žiakov, v skupinách žiakov so zdravotným znevýhodnením (ďalej ZZ) skontroluje, či je uvedený aj druh ZZ – Príloha č. 2.
- Skontroluje rozdelenie žiakov do skupín, spájanie žiakov rôznych škôl do spoločných skupín, spôsob testovania žiakov so ZZ a pod.
- Prekontroluje zoznamy administrátorov (nesmú mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého budú administrovať OT a EČ a PFIČ MS CJ a nemali by byť triednymi učiteľmi žiakov, ktorým budú administrovať testy; administrátorom môže byť aj poverený zamestnanec NÚCEM).
- Skontroluje, či boli administrátori poučení školským koordinátorom.
- Overí, či má škola pripravené všetky potrebné materiály na administráciu testovania, najmä *Pokyny pre administrátorov príslušného predmetu a Pokyny pre školských koordinátorov – OT a EČ a PFIČ MS z CJ 2021*.
- Overí, či škola zabezpečila tlačivá pre PFIČ MS v potrebnom počte.
- Overí, či škola pripravila pomocné papiere pre OT a EČ a PFIČ MS CJ v potrebnom počte.
- Overí, či škola má odpovedové hárky (ďalej OH) a ďalší materiál v potrebnom počte a požadovanej kvalite.
- Skontroluje, či bola zásielka s testami doručená do školy podľa harmonogramu a či je v súlade s dokumentom *Obsah zásielky č. 2*.

2. zodpovedá za priebeh OT a EČ a PFIČ MS CJ z príslušného predmetu:

- Pridelí administrátorov náhodným výberom k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení. Vyššie uvedené neplatí pre zamestnancov NÚCEM poverených administrovaním niektorých testov.
- Dohliada na plynulý a regulárny priebeh jednotlivých častí MS z daného predmetu podľa harmonogramu (Príloha č. 1).
- Prekontroluje neporušenosť bezpečnostných obálok s testami EČ MS z príslušného predmetu, najmä či nebolo poškodené miesto zlepenia obálok a či sú čitateľné a neporušené ochranné prvky na obvode bezpečnostných obálok. Overí, či sú bezpečnostné obálky s testami EČ MS zelenej farby. Ak to tak nie je, postupuje podľa pokynov v bode č. 2 na strane č. 7.
- Prekontroluje neporušenosť obalov zvukových nosičov.**
- Dohliada na to, aby bezpečnostné obálky s testami boli odpečatené podľa pokynov uvedených na obálke. **Žiaci so ZZ majú upravené testy zabalené v osobitnej bezpečnostnej obálke, v ktorej je na prednej strane každého testu uvedený druh postihnutia a stupeň obmedzenia, pre ktoré je test upravený.** CD pre žiakov so ZZ bude farebne odlíšené.
- **Po odpečatení bezpečnostných obálok v spolupráci s administrátormi a školským koordinátorom prekontroluje kvalitu a úplnosť výtlačkov testov.**
- Predsedovia PMK vyučovacích a cudzích jazykov nesmú poskytovať žiakom pred testovaním ani v jeho priebehu **žiadne informácie týkajúce sa vypracovania úloh testu EČ MS alebo zadaní/tém PFIČ MS** (napr. preklad, informácie o vnútornej a vonkajšej forme slohových útvarov a pod.)
- V spolupráci s predsedom ŠMK overuje totožnosť žiakov na základe platných dokladov a zoznamu žiakov podľa bodu 5a *Pokynov pre školského koordinátora*. V prípade, že si žiak zabudne občiansky preukaz, je potrebné zabezpečiť jeho doručenie do školy do doby odovzdania odpovedového hárka testu EČ MS. V prípade straty občianskeho preukazu je potrebné priniesť pas/vodičský preukaz žiaka, prípadne potvrdenie o občianskom preukaze vydané príslušným OR PZ, ku ktorému žiak predloží iný doklad s fotografiou (napr. kartu ISIC a pod.), na základe ktorého bude možné jednoznačne overiť jeho totožnosť.
- Kontroluje činnosť administrátorov počas administrácie OT a EČ a PFIČ MS CJ.
- Dohliada na kontrolu vyplnenia identifikačných údajov v záhlaví OH, tlačív PFIČ MS a ich prípadnú opravu alebo dopĺňanie.
- Zabezpečí kontrolu, či sú žiacke OH podpísané iba na kópii. Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, podpíše sa predseda PMK namiesto žiaka. Ak sa žiak podpísal do jedného z políčok pre pomocných hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK na origináli OH, predseda PMK podpis žiaka začierni.
- Dohliada na manipuláciu s OH a oddeľovanie originálov OH od kópií po ukončení administrácie testov EČ MS, pričom zabezpečí, aby táto činnosť nebola prerušená.
- Po oddelení originálov a kópií spočíta OH druh „pero“ a „krížik“ z daného predmetu.*
- Zabezpečí originály OH proti neregulárnej manipulácii (originály OH dá do novej oranžovej bezpečnostnej obálky, obálku podľa návodu na použitie na prednej strane zalepí, vloží

do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže). **Počet OH oboch druhov („pero“, „križik“) z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov musí byť pred vložením do bezpečnostnej obálky rovnaký.** Kópie OH uloží do inej obálky, pre ich archivovanie alebo zaslanie do kmeňovej školy žiakov.

- Prekontroluje neporušenosť bezpečnostných obálok s témami/zadaniami PFIČ MS. Dohliada na nakopírovanie/rozmnoženie tém alebo zadaní PFIČ MS pre administrátorov a žiakov.
- Po ukončení administrácie PFIČ MS vo všetkých tlačivách PFIČ MS skontroluje **podpisy administrátora/administrátorov** v prvom prázdnom riadku pod vlastným textom žiakov. Ak podpis administrátora chýba, je potrebné ho doplniť pod dohľadom predsedu PMK.
- Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú predné strany tlačív PFIČ MS, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, kód skupiny). Chýbajúce alebo chybné údaje doplnia alebo opravia na základe *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* a zoznamu žiakov.
- Po ukončení kontroly tlačív PFIČ MS riaditeľ školy, za prítomnosti predsedu PMK, prevezme od administrátorov všetky tlačivá a koncepty PFIČ MS z vyučovacích jazykov/cudzích jazykov/druhých vyučovacích jazykov, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* a uloží ich na bezpečné miesto.

**** Neplatí pre predsedov PMK slovenského jazyka a literatúry.**

- 3. má právo prerušiť časť MS žiakovi, ktorý sa správa nevhodným spôsobom** (pozrite odsek „Postup riešenia niektorých problémov, ktoré môžu nastať počas realizácie EČ a PFIČ MS“, bod č. 3 na strane č. 7).
- 4. zodpovedá za správnosť vyplnenia tlačiva *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*:**
 - Zodpovedá za správnosť vyplnenia *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* a podpíše ho.
 - Dohliada na vyplnenie tlačiva **Zoznam OH na vyhodnotenie** a zabalenie zásielky určenej na centrálnu spracovanie.

Postup riešenia niektorých problémov, ktoré môžu nastať počas realizácie OT a EČ a PFIČ MS z CJ

1. Posun v časovom harmonograme:

- V prípade, že do školy nebude doručená príslušná časť zásielky č. 2 podľa časového harmonogramu (do 9.00 h), predseda PMK musí ihneď túto skutočnosť oznámiť zodpovednému zamestnancovi príslušného OŠ OÚ. S týmto zamestnancom dohodnú ďalší postup pri zabezpečení doručenia testov OT a EČ MS z CJ, prípadne CD nosičov s nahrávkami do školy, aby nebol narušený časový harmonogram testovania.
- V prípade, že z vážnych technických dôvodov nie je možné dodržať časový harmonogram realizácie OT a EČ a PFIČ MS CJ, predseda PMK o tejto skutočnosti informuje príslušný OŠ OÚ a riešenie problémovej situácie konzultuje so zamestnancami NÚCEM.
- V prípade zlyhania CD nosičov predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom kontaktuje NÚCEM (t. č. **02/68 26 01 05, 02/68 26 01 06 alebo 02/68 26 01 36**). **Z dôvodu identifikácie volajúceho použite výhradne mobilné číslo, ktoré je uvedené v informačnom systéme EČ a PFIČ MS ako mobil školy.**
- V prípade prerušenia dodávky elektrického prúdu, technickej poruchy CD prehrávača (prípadne počítača alebo prenosného počítača s reproduktormi) alebo CD nosiča počas I. časti testu EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov – *Počúvanie* s porozumením – je potrebné použiť náhradné batérie alebo náhradný zdroj elektrického prúdu, iný prehrávač (prípadne počítač alebo prenosný počítač s reproduktormi) alebo CD nosič. Nahrávku odporúčame spustiť od začiatku poslednej žiakmi riešenej nahrávky (CD obsahuje 3 nahrávky). CD nosiče sú pre všetkých žiakov upravené tak, aby sa pri prípadnom zlyhaní techniky dalo jednoduchšie nájsť miesto prerušenia nahrávky – jednotlivé časti CD („stopy“) možno prehrať samostatne. Poslednú riešenú nahrávku je možné identifikovať podľa zatiaľ vyplnených odpovedí v OH žiakov. Nastavenie na príslušnú časť nahrávky sa dá vykonať na väčšine CD prehrávačov stlačením a dlhším podržaním tlačidiel ◀/▶, pomocou ktorých sa dá presúvať medzi jednotlivými „stopami“ dozadu/dopredu. V nevyhnutnom prípade je možné presunúť I. časť testu EČ MS z cudzích jazykov až na koniec EČ MS a v priebehu takto získaného času vyriešiť vzniknutý problém. Tento postup je potrebné konzultovať s NÚCEM na telefónnom čísle **02/68 26 03 05, alebo 0911 405 087**. Prípadné predĺženie administrácie EČ MS z tohto dôvodu je povolené a za regulárnosť ďalšieho priebehu EČ MS zodpovedá predseda PMK. Tieto skutočnosti je nutné zapísať do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. **Určený čas začiatku PFIČ MS musí byť dodržaný.**

2. Nepovolená manipulácia so zabezpečeným materiálom:

- Pri podozrení na nepovolenú manipuláciu s bezpečnostnou obálkou a jej obsahom predseda PMK konzultuje túto skutočnosť s prítomným predsedom ŠMK a bezodkladne telefonicky kontaktujú zodpovedného zamestnanca OŠ OÚ. Túto skutočnosť zapíšu do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. **Kópiu Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS zašle predseda ŠMK do NÚCEM.** V prípade potvrdenia závažných zistení minister školstva v súlade s § 76 ods. 10 školského zákona vyhlási konanie skúšky za neplatné.
- Pri podozrení na nepovolenú manipuláciu s vyplnenými OH (dopisovanie, prepisovanie, nesprávna manipulácia, uloženie a pod.) predseda PMK tieto skutočnosti konzultuje s prítomným predsedom ŠMK. V prípade potvrdenia závažných zistení kontaktujú zodpovedného zamestnanca OŠ OÚ. Zistené skutočnosti zapíšu do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a predseda ŠMK ich zaznamená aj do *Správy o priebehu a celkovej úrovni MS* v škole. **Kópiu Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS zašle predseda ŠMK do NÚCEM.**

3. Nevhodné správanie žiaka počas konania OT a EČ a PFIČ MS z CJ:

- V prípade, že sa správa v priebehu EČ alebo PFIČ MS žiak nevhodným spôsobom, administrátor preruší činnosť žiaka a prevezme jeho test a OH (alebo tlačivo PFIČ MS), pričom žiak zostáva v učebni. Administrátor požiadá pomocný dozor, aby bezodkladne privolať predsedu PMK. Administrátor zostáva po celý čas prítomný v učebni a zabezpečuje, aby ostatní žiaci mohli nerušene pracovať.
- Privolaný predseda PMK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti MS žiaka. Ak predseda PMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška. Predseda PMK **ihneď** o tom **informuje príslušný OŠ OÚ**. **Zistené skutočnosti zapíšu do Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS a predseda ŠMK ich zaznamená aj**

do Správy o priebehu a celkovej úrovni MS v škole. Kópiu Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS zašle predseda ŠMK do NÚCEM.

- V prípade, že predseda PMK rozhodne, že žiakovi skúšku nepreruší, administrátor žiakovi vráti test a OH, (alebo tlačivo PFIČ MS) a žiak môže v skúške pokračovať. Predseda PMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty v prospech žiaka, resp. skupiny žiakov, v ktorej k udalosti došlo.
- Ak žiakovi bol prerušený OT EČ a/alebo PFIČ MS z daného predmetu, **môže ho opakovať až v riadnom termíne školského roka 2021/2022**, ak to nebol žiak, ktorý konal 2. opravnú skúšku z daného predmetu (takýto žiak môže požiadať iba o opakovanie celej maturitnej skúšky v riadnom termíne nasledujúceho školského roka).

Dôležité kontakty na zamestnancov NÚCEM

V prípade problémov či otázok k priebehu OT a EČ a PFIČ MS z CJ 2021 je k dispozícii **Infoportál** s najčastejšie kladenými otázkami na stránke www.nucem.sk/sk/infoportal.

Otázky týkajúce sa zberu dát, distribúcie testovacích nástrojov, chýbajúcich alebo poškodených testovacích nástrojov adresujte na telefónne čísla:

02/68 26 01 05

02/68 26 01 06

02/68 26 01 36

0911 405 002

alebo e-mail na adresu:

maturitadata@nucem.sk.

Otázky týkajúce sa maturitnej legislatívy, vážnych porušení pokynov pre konanie maturitnej skúšky v priebehu testovania konzultujte na telefónnych číslach:

02/68 26 03 06

0911 587 691

alebo e-mailom na adrese:

maturita@nucem.sk.

Otázky týkajúce sa administrácie testov pre žiakov so ZZ je možné konzultovať na telefónnych číslach:

02/68 26 01 07

02/68 26 01 37

0911 405 086

alebo e-mailom na adrese:

maturitasvvp@nucem.sk.

Ďakujeme za spoluprácu.

Príloha č. 1 Harmonogram činností v OT a EČ a PFIČ MS CJ 2021

UPOZORNENIE: V dňoch **2. alebo 6. septembra 2021** je zásielka s testami (CD nosičmi pre cudzie/druhé vyučovacie jazyky a SJSL), **odpoveďovými hárkami, témami/zadaniami na PFIČ MS a inými potrebnými dokumentmi doručená do školy kuriérom (ak nie je dohodnuté inak) a do termínu testovania je bezpečne uložená v škole v trezore.**

Zber vyplnených odpoveďových hárkov sa uskutoční v dňoch **3. resp. 6. septembra 2021 (ak nie je dohodnuté inak)** v závislosti od skladby testovaných predmetov v danej škole.

3. september 2021 – SJL, SJSL	
do 8.30	<ul style="list-style-type: none"> Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	<ul style="list-style-type: none"> Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi. Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení. Administrátorom OT EČ MS zo SJSL bude zamestnanec NÚCEM. Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov v skupine, pomocné papiere, OH (dva druhy zo SJL, SJSL), <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a <i>Pokyny na vyplňovanie odpoveďových hárkov k EČ MS.</i> Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
9.00 – 9.25	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov OT EČ MS pre daný predmet. Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK otvoria obálky s testami OT EČ MS (CD nosičmi pre SJSL). Bezpečnostné obálky uschovajú. Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy OT EČ MS (CD nosiče pre SJSL). Administrátori prekontrolujú testy (CD nosiče pre SJSL), ktoré dostali od koordinátora, a odídu do učební. <u>Poznámka:</u> Tieto činnosti sa nerealizujú pre testy, ktoré administruje zamestnanec NÚCEM.
9.25 – 9.45	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú žiakom potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH. <u>Zameriavajú sa na kontrolu kódov škôl, pretože žiaci sú z rôznych škôl.</u>
9.45 – 11.25	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia testov OT EČ MS.
9.45 – 11.25	<ul style="list-style-type: none"> Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie OT EČ MS.
9.50 – 10.00	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor vyzbera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto (<u>okrem testov, ktoré administruje zamestnanec NÚCEM.</u>)
11.25 – 12.20	<ul style="list-style-type: none"> Prestávka pre žiakov (ktorí budú v poobedňajších hodinách písať OT PFIČ MS).
11.25 – 12.20	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní podľa zoznamu žiakov a <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS.</i> Roztriedi OH rôznych druhov („pero“, „krížik“). Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. <u>Poznámka:</u> Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK zabezpečia takú organizáciu tejto činnosti, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddeľovanie OH pokračuje pod kontrolou

	<p>riaditeľa školy a predsedu ŠMK. Kópie OH riaditeľ školy archivuje päť rokov. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa žiak podpísal na originál OH, je potrebné jeho podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK. Predseda PMK sa nepodpisuje na originál OH „pero“.</p>
12.15	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor sa presvedčí, že administrátori majú informáciu o požadovanom rozsahu 1,5 – 3 strany práce PFIČ MS zo SJL (pre SJSL 1 – 2 strany PFIČ MS) a môžu ju sprostredkovať žiakom. • Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu OT PFIČ MS (okrem tém OT PFIČ MS) a odídu do učební.
12.20	<ul style="list-style-type: none"> • Otvorenie obálok s témami/zadaniami OT PFIČ MS. • Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdadujú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.
12.20 – 12.40	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor rozmnoží témy/zadania OT PFIČ MS, aby administrátor a každý žiak mal svoju kópiu.
12.40 – 12.45	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební témy/zadania OT PFIČ MS. • Administrátori rozdadujú rozmnožené témy/zadania OT PFIČ MS žiakom (v prípade potreby témy OT PFIČ MS napíšu na tabuľu).
12.45 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci majú 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.
13.00 – 15.30 (13.00 – 14.30)	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia OT PFIČ MS. • (Časový údaj uvedený v zátvorke je pre administráciu OT PFIČ MS zo SJSL).
13.05 – 13.20	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS a uloží ich na miesto vopred určené riaditeľom školy.
13.00 – 15.30 (13.00 – 14.30)	<ul style="list-style-type: none"> • Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie OT PFIČ MS.
15.30 – 16.00 (14.30 – 15.00)	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátor OT PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov. Predseda PMK skontroluje vo všetkých tlačivách PFIČ MS podpis administrátora pod textom žiakov. Ak podpis chýba, je potrebné ho pod dohľadom predsedu PMK doplniť. Predseda PMK môže pod podpis administrátora pripojiť aj svoj podpis. Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú správnosť vyplnenia predných strán tlačív PFIČ MS. Chýbajúce/chybné údaje doplnia/opravia na základe <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a zoznamu žiakov. • Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>. Predseda PMK v spolupráci s koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky č. 1, tú/tie vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich pripraví na zber. • Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá PFIČ MS a <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Materiály vloží do papierovej obálky a bezpečne uloží. • Riaditeľ školy zabezpečí opravu prác OT PFIČ MS žiakov školy a kontrolu hodnotenia predsedom PMK.
cca 16.00 (cca 15.00)	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.

6. september 2021 – cudzie jazyky (úrovne B1, B2)	
do 8.30	<ul style="list-style-type: none"> Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	<ul style="list-style-type: none"> Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi. Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení. Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov v skupine, pomocné papiere, OH (dva druhy), <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS a Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</i>. Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
9.00 – 9.25	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov a CD nosičov EČ MS pre daný predmet a úroveň. Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK otvoria obálky s testami EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovávajú. Odpečatia aj CD s nahrávkami k týmto testom. Koordinátor rozdá administrátorom testy EČ MS a CD s nahrávkami. Administrátori prekontrolujú testy a CD s nahrávkami, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební. (V prípade problémov s CD nosičom koordinátor odovzdá administrátorovi náhradné CD. Ak sú chybné aj náhradné CD, kontaktuje NÚCEM). <p><u>Poznámka:</u> Tieto činnosti sa nevykonávajú pri administrovaní testov, ktoré administruje zamestnanec NÚCEM.</p>
9.25 – 9.45	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú záhlavia OH. <u>Zameriavajú sa na kontrolu kódov škôl, pretože žiaci sú z rôznych škôl.</u>
9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia testov OT a EČ MS CJ – úroveň B2. (Pre úroveň B1 platí časový údaj uvedený v zátvorke.)
9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)	<ul style="list-style-type: none"> Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10.30 – 10.45	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
11.45 – 12.30 (11.25 – 12.30)	<ul style="list-style-type: none"> Prestávka pre žiakov (ktorí budú v poobedňajších hodinách písať PFIČ MS).
11.45 – 12.25 (11.25 – 12.25)	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní podľa zoznamu žiakov a <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Roztriedi OH („pero“, „krížik“). Koordinátor s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH osobitne zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa podpísal na originál OH, je potrebné podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK. Predseda PMK sa nepodpisuje na originál OH „pero“. <u>Poznámka:</u> Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK organizujú činnosť tak, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddeľovanie OH pokračuje pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.

12.25	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor sa presvedčí, že administrátori majú informáciu o požadovanom rozsahu práce PFIČ MS (160 – 180 slov pre úroveň B1, 200 – 220 slov pre úroveň B2) a môžu ju sprostredkovať žiakom. • Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem zadaní PFIČ MS) a odídu do učební. <p><u>Poznámka:</u> Administráciu PFIČ MS všetkých cudzích jazykov a úrovni zabezpečujú zamestnanci školy, <u>nie</u> zamestnanci NÚCEM.</p>
12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Otvorenie obálok s témami/zadaniami PFIČ MS. <p>Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.</p>
12.30 – 12.55	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor rozmnoží zadania PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal kópiu.
12.55 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební zadania PFIČ MS. • Administrátori rozdajú žiakom rozmnožené zadania PFIČ MS.
13.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia PFIČ MS.
13.05 – 13.20	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
13.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> • Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.
14.00 – 14.15	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátor PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov. • Predseda PMK skontroluje vo všetkých tlačivách PFIČ MS podpis administrátora pod textom žiakov. Ak podpis chýba, je potrebné ho pod dohľadom predsedu PMK doplniť. Predseda PMK môže pod podpis administrátora pripojiť aj svoj podpis. Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú správnosť vyplnenia predných strán tlačív PFIČ MS. Chýbajúce/chybné údaje doplnia/opravia na základe <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a zoznamu žiakov. • Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá PFIČ MS a <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Materiály vloží do papierovej obálky a bezpečne uloží.
cca 14.40	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>. • Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky č. 1. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich pripraví na zber. Kópie OH riaditeľ školy archivuje päť rokov. • <u>Poznámka:</u> Do oranžových bezpečnostných obálok sa balia OH osobitne z anglického jazyka, osobitne z nemeckého jazyka a osobitne z ostatných cudzích jazykov.
cca 14.45	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.

6. september 2021 – druhé vyučovacie jazyky (úroveň C1)	
do 8.30	<ul style="list-style-type: none"> Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	<ul style="list-style-type: none"> Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátorom. Administrátorom EČ MS z AJ C1, RJ C1 je poverený zamestnanec NÚCEM. Koordinátor odovzdá administrátorovi zoznam žiakov skupiny, pomocné papiere, OH (dva druhy), <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS a Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</i>. Administrátor prekontroluje materiály, ktoré dostal od koordinátora.
9.25 – 9.45	<ul style="list-style-type: none"> Administrátor rozsadí žiakov, rozdá im potrebné písomnosti, dáva úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátor kontroluje záhlavia OH.
9.45 – 12.15	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia testov OT a EČ MS CJ – úroveň C1.
9.45 – 12.15	<ul style="list-style-type: none"> Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie OT a EČ MS CJ.
12.15 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> Prestávka pre žiakov (ktorí budú v poobedňajších hodinách písať PFIČ MS).
12.15 – 12.55	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní podľa zoznamu žiakov a <i>Protokolu</i>. Roztriedi OH („pero“, „krížik“). Koordinátor s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie do papierových obálok a originály do bezpečnostných obálok, ktoré prevezme administrátor NÚCEM. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa podpísal na originál OH, je potrebné podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK. Predseda PMK sa nepodpisuje na originál OH „pero“. Kópie OH žiakov svojej školy archivuje riaditeľ školy päť rokov. Kópie OH žiakov iných škôl zašle najneskôr do troch dní do kmeňových škôl týchto žiakov. <u>Poznámka:</u> Oddelovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK organizujú činnosť tak, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddelovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.
12.55	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor sa presvedčí, že administrátor má informáciu o požadovanom rozsahu práce PFIČ MS (260 – 320 slov pre úroveň C1) a môže ju sprostredkovať žiakom. Administrátor prevezme od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem zadaní PFIČ MS) a odíde do učebne. <p><u>Poznámka:</u> Administrátorom PFIČ MS z CJ úrovne C1 je zamestnanec školy, <u>nie</u> zamestnanec NÚCEM.</p>
13.00 – 13.25	<ul style="list-style-type: none"> Otvorenie bezpečnostnej obálky so zadaniami PFIČ MS. <u>Riaditeľ školy pod dohľadom predsedu PMK otvorí obálku so zadaniami PFIČ MS, ktorú doručil zamestnanec NÚCEM.</u> Predseda skontroluje správnosť zadania PFIČ MS. Žiaci sú v tomto čase v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátor rozdá pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dáva úvodné pokyny. Koordinátor rozmnoží zadania PFIČ MS tak, aby administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu.
13.25 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební zadania PFIČ MS. Administrátor rozdá žiakom rozmnožené zadania PFIČ MS.

13.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia OT a PFIČ MS CJ – úroveň C1.
13.35 – 13.50	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
13.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.
15.00 – 15.15	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátor PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov. • Predseda PMK skontroluje vo všetkých tlačivách PFIČ MS podpis administrátora pod textom žiakov. Ak podpis chýba, je potrebné ho pod dohľadom predsedu PMK doplniť. Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú správnosť vyplnenia predných strán tlačív PFIČ MS. Chýbajúce/chybné údaje doplnia/opravia na základe <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a zoznamu žiakov. • Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá PFIČ MS a <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>. Materiály vloží do papierovej obálky, ktorá je na to určená, a bezpečne uloží. Riaditeľ školy zabezpečí opravu prác PFIČ MS žiakov školy a kontrolu hodnotenia predsedom PMK. Zabezpečí tiež doručenie prác PFIČ MS žiakov iných škôl, zadaní PFIČ MS a kópiu <i>Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i> riaditeľom týchto škôl najneskôr do troch dní.
cca 15.30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>.

Poznámky:

1. Určené časy otvorenia bezpečnostných obálok s testami (9.00 h) a začiatku administrácie testov EČ MS (9.45 h) a PFIČ MS z VUJ, SJSJL a CJ (13.00 h) musia byť presne dodržané. Časy ďalších nasledujúcich krokov nemusia byť dodržané presne, pretože závisia od času potrebného pre zabezpečenie platných hygienicko-epidemiologických opatrení, ďalej závisia od úprav podmienok testovania pre žiakov so ZZ, od organizácie práce po administrácii a pod.
2. V harmonograme nie je vyčlenený čas na prestávku pre koordinátora a predsedov ŠMK a PMK. Predseda ŠMK a riaditeľ školy zabezpečia takú organizáciu EČ a PFIČ MS, aby uvedené osoby uskutočnili požadované činnosti, aby bola zabezpečená regulárnosť testovania a zároveň, aby vyššie uvedené osoby mali čas na obedovú prestávku. Nemôžu ju mať v rovnakom čase, aby v prípade potreby mohli reagovať na aktuálne problémy, ktoré sa vyskytnú počas EČ a PFIČ MS.
3. Ak boli spoločne testovaní žiaci rozličných škôl, v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* je potrebné v prvom riadku uviesť názov školy, ktorá organizuje EČ a PFIČ MS, v ďalších riadkoch názvy zúčastnených (spájaných) škôl, ako aj príslušné kódy škôl všetkých zúčastnených žiakov. Nie je potrebné osobitne vypisovať, koľko žiakov z ktorej školy sa na testovaní v danom predmete a úrovni zúčastnilo, stačí uviesť ich celkový počet. Je potrebné vyhotoviť kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* pre všetky zúčastnené školy.
4. **Po ukončení testovania v školách, v ktorých sa spájali žiaci viacerých škôl, riaditeľ školy zabezpečí, aby do každej školy, z ktorej žiaci maturovali, boli najneskôr do troch pracovných dní od konania EČ a PFIČ MS doručené kópie OH ich žiakov, tlačivá PFIČ MS, zadania/témy PFIČ MS a kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.**

Príloha č. 2 Žiaci so zdravotným znevýhodnením

Žiaci so zdravotným znevýhodnením (ZZ) môžu mať v zmysle § 4 ods. 3 vyhlášky č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách upravené podmienky na vykonanie MS.

1 Úprava podmienok na vykonanie MS pre žiakov so ZZ

1.1 Predĺženie času

- Žiaci so ZZ môžu mať podľa druhu postihnutia a stupňa obmedzenia práce s testovými úlohami **predĺžený čas** na vykonanie EČ, PFIČ a ÚFIČ MS. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie testu, pričom dôsledne dbá o dodržanie prestávky. Pre žiakov so ZZ **je potrebné pripraviť samostatnú učebňu a administrátora** na realizáciu EČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, cudzích/druhých vyučovacích jazykov a matematiky. Administrátor testov EČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, cudzích/druhých vyučovacích jazykov a matematiky musí mať k dispozícii stopky alebo hodinky na presné meranie priznaného časového predĺženia žiakom so ZZ podľa druhu ich postihnutia a stupňa obmedzenia (Tabuľka č. 1). **Predĺženie času nesmie prekročiť maximálne povolené predĺženie času uvedené v tabuľke.**

Tabuľka č. 1 Stručný prehľad úprav podmienok vykonania EČ a PFIČ MS pre žiakov so ZZ podľa druhu postihnutia a stupňa obmedzenia

druh postihnutia	skupina podľa stupňa obmedzenia		
	I. skupina ľahký stupeň	II. skupina stredný stupeň	III. skupina ťažký stupeň
sluchové postihnutie	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 75 % • úprava testu 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • tlmočník do posunkovej reči
zrakové postihnutie	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 75 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 100 % • úprava testu 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • asistent
telesné postihnutie	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 75 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 100 % • úprava testu 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • asistent
chorí a zdravotne oslabení	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 75 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • asistent
vývinové poruchy učenia	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu 	
poruchy aktivity a pozornosti	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu 	
poruchy správania	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % 	
narušená komunikačná schopnosť	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu 	
autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • asistent
	<ul style="list-style-type: none"> • úprava podmienok a priebehu maturitnej skúšky podľa odporúčania špeciálneho pedagóga (možná úprava testu aj v 1. skupine) 		

Príklad: Čas určený na administráciu I., II. a III. časti EČ MS z cudzích jazykov úroveň B1 je **100 minút**. Žiak s vývinovou poruchou učenia zaradený do II. skupiny môže mať čas predĺžený najviac o 50 % na administráciu každej časti, t. j. čas na administráciu EČ MS môže byť v jeho prípade predĺžený najviac na **150 minút (využitie predĺženia času však bude závisieť od zručnosti konkrétneho žiaka)**.

1.2 Vypĺňanie záhlavia OH a tlačív PFIČ MS

Záhlavie OH k testu EČ MS, tlačív PFIČ MS z vyučovacieho jazyka, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, cudzieho/druhého vyučovacieho jazyka a matematiky vyplní žiakom s telesným a zrakovým postihnutím asistent, žiakom s vývinovými poruchami učenia administrátor (v prípade potreby).

1.3 Úpravy testov a ďalších materiálov pre žiakov so ZZ

Žiaci budú pracovať:

- s bežnými testami,
- s formálne upravenými testami,
- s testami v elektronickej podobe,
- s testami v Braillovom písme.

Žiaci zaznačia odpovede na úlohy testu EČ MS:

- do OH (I. skupina),
- priamo do testu, nevypĺňajú OH (II. a III. skupina),
- do počítača – odovzdajú tlačový výstup z počítača,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – výstup v Braillovom písme.

Všetkým žiakom, ktorí nevpisujú odpovede priamo do OH, prepíše ich odpovede do OH administrátor alebo iný učiteľ určený školským koordinátorom.

Žiaci budú písať PFIČ MS:

- na tlačivá PFIČ MS,
- na počítači – odovzdajú tlačový výstup z počítača,
- na hárky označené pečiatkou školy doplnené o rodné číslo žiaka, ktoré budú slúžiť na napísanie čistopisu, ak žiakovi vzhľadom na veľkosť písma nepostačuje počet strán oficiálneho tlačiva PFIČ MS tri strany z vyučovacieho jazyka/dve strany zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry/jedna strana tlačiva PFIČ MS z cudzieho jazyka/dve strany z 2, vyučovacieho jazyka,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – odovzdajú výstup v Braillovom písme.

Koordinátor zväčší témy PFIČ MS z vyučovacích jazykov/slovenského jazyka a slovenskej literatúry a zadania PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov pre žiakov so ZZ podľa potreby. Pre žiakov so zrakovým postihnutím, ktorí budú pracovať v Braillovom písme, koordinátor adekvátnym spôsobom **nahrá témy a zadania PFIČ MS**, aby si ich žiaci mohli vypočítať. Po vypočítaní nahrávky s témami PFIČ MS z vyučovacích jazykov/zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry majú žiaci 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.

Administrátor pripraví pre žiakov so ZZ (zrakové postihnutie, telesné postihnutie, vývinové poruchy učenia) na PFIČ MS viac hárkov označených pečiatkou školy a priloží ich alebo vloží do tlačiva PFIČ MS. Žiaci môžu podľa potreby písať cez dva, prípadne viac riadkov alebo na čistý hárok. Počet vypracovaných hárkov závisí od veľkosti písma žiaka.

Všetky práce, ktoré nebudú napísané na oficiálnom tlačive PFIČ MS z vyučovacieho alebo cudzieho/druhého vyučovacieho jazyka, musia byť pripnuté alebo vložené do tohto tlačiva s vyplnenou hlavičkou podľa pokynov.

Ak sa čas prestávky žiakov so ZZ prekrýva so zverejnením tém alebo zadaní PFIČ MS, koordinátor poverí osobu, ktorá zabezpečí, aby sa žiaci so ZZ nekontaktovali so žiakmi zúčastňujúcimi sa na administrácii PFIČ MS. Prestávka pre žiakov so ZZ musí byť dodržaná.

Nahrávky zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov pre žiakov so ZZ budú obsahovať pokyny, podľa ktorých bude jasné, kde treba žiakom pridať oprávnené časové predĺženie. Nahrávky pre žiakov so ZZ budú však po iných stránkach obsahovo totožné s nahrávkami pre intaktných žiakov. Predĺžený čas administrácie I. časti testu zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry a z cudzích/druhých vyučovacích jazykov (Počúvanie) pre žiakov so ZZ je určený na riešenie úloh testu, nie na tretie vypočítanie nahrávky. **Pokyny pre administrátorov testov**

EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov – práca s CD pre žiakov so ZZ budú zverejnené na www.nucem.sk ► Maturita ► Maturita 2021 ► Organizačné pokyny a sprievodná dokumentácia.

Test EČ MS zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry a z cudzieho alebo druhého vyučovacieho jazyka pre žiakov so sluchovým postihnutím bude alebo nebude obsahovať úlohy na počúvanie s porozumením podľa požiadavky pri prihlasovaní žiaka so sluchovým postihnutím na MS. Začiatok testovania však treba dodržať (t. j. 9.45 h).

1.4 Služby asistenta a tlmočníka do posunkovej reči

Žiaci so ZZ môžu využiť podľa potreby služby asistenta a tlmočníka do posunkovej reči. O ich pridelení rozhoduje riaditeľ školy na základe posudku z CPPP a P alebo ČŠPP a P a konzultácie s pedagógmi, ktorí žiaka so ZZ na strednej škole vzdelávali. Následne riaditeľ školy menuje vybranú osobu do úlohy asistenta. Preferuje sa osoba, ktorá žiaka so ZZ pozná a vie s ním komunikovať. Asistentom môže byť špeciálny pedagóg, psychológ, pedagóg školy, ktorý nemá aprobáciu na vyučovanie daného predmetu alebo osobný asistent.

Asistent pomáha pri:

- **zápise textu** (dôsledne zapisuje to, čo mu žiak diktuje – neopravuje pravopis, nesprávne formulácie, interpunkciu a pod.; žiak špecifikuje: písanie veľkých písmen, čiarky vo vete a v súvetí, interpunkciu a pod.,
- **manipulácii s písacími potrebami a kompenzačnými pomôckami, s pomocnou literatúrou,**
- **orientácii v priestore a pohybe** (príchod do triedy, miesto v lavici, odchod z triedy a pod.).

Tlmočník do posunkovej reči **pomáha pri vysvetlení inštrukcií** súvisiacich so zadaním úlohy.

Asistent ani tlmočník do posunkovej reči **nezasahujú do riešenia úloh**, ani nekomentujú správnosť alebo nesprávnosť odpovedí žiaka.

2 Úpravy hodnotenia žiakov so ZZ

Žiaci so ZZ sú hodnotení rovnako ako intaktní žiaci, až na skupinu

- **žiacov s vývinovými poruchami učenia** – dyslexia, dysgrafia, dysortografia. Dyskalkúlia len v spojení s dyslexiou, dysgrafiou, dysortografiou. Na samotnú dyskalkúliu sa úpravy hodnotenia nevzťahujú (pozri bod 2.1).
- **žiacov so zrakovým a telesným postihnutím a žiacov s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi poruchami** (pozri bod 2.2).

Poznámka: Úpravy hodnotenia sa týkajú iba tých žiakov, ktorí majú úpravu hodnotenia navrhnutú v odbornom posudku (*Správa zo špeciálno-pedagogického vyšetrenia – formulár D1*) od špeciálneho pedagóga z Centra špeciálno-pedagogického poradenstva.

2.1 Žiaci s vývinovými poruchami učenia – úpravy hodnotenia

Hodnotenie PFIČ MS žiaka s vývinovými poruchami učenia by mal vykonávať vyučujúci, ktorý žiaka učil daný predmet.

a. Hodnotenie PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry

Pre spomínaných žiakov sú prípustné nasledujúce úpravy hodnotenia:

- Ruší sa hodnotenie vonkajšej formy. Hodnotenie dodržania rozsahu, ktoré bolo súčasťou hodnotenia vonkajšej formy, sa presúva do hodnotenia celkového dojmu.
- V rámci hodnotenia vnútornej formy sa nehodnotí pravopis.

b. Hodnotenie PFIČ MS z cudzích jazykov

Pre spomínaných žiakov sú pravopisné chyby prípustné. **Pre týchto žiakov sa ruší v časti Gramatika hodnotenie pravopisných chýb.**

2.2 Žiaci so zrakovým a telesným postihnutím a žiaci s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi poruchami – úpravy hodnotenia

Hodnotenie PFIČ MS žiaka so zrakovým a telesným postihnutím, žiaka s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi poruchami by mal vykonávať vyučujúci, ktorý žiaka učil daný predmet.

a) Hodnotenie PFIČ MS z vyučovacích jazykov

Pre spomínaných žiakov sú prípustné nasledujúce úpravy hodnotenia:

- Ruší sa hodnotenie vonkajšej formy. Hodnotenie dodržania rozsahu, ktoré bolo súčasťou hodnotenia vonkajšej formy, sa presúva do hodnotenia celkového dojmu.

3 Prepis odpovedí na úlohy EČ MS z testov do OH

3.1 Vyučovacie jazyky, slovenský jazyk a slovenská literatúra a cudzie/druhé vyučovacie jazyky

Koordinátor určí jedného z administrátorov, ktorý po prestávke pod odborným dozorom predsedu PMK:

- prepíše odpovede na úlohy s výberom odpovede z testu do OH druh „krížik“,
- prepíše odpovede na ÚKO EČ MS do OH druh „pero“,
- v prípade, že žiak so ZZ zapisoval odpovede do OH v počítači (ktorý mu vopred pripravil školský koordinátor) odovzdá tlačový výstup z počítača. Osoba poverená školským koordinátorom prepíše odpovede na úlohy s výberom odpovede do OH druh „krížik“, prepíše odpovede na ÚKO EČ MS do OH druh „pero“, OH (kópiu) namiesto žiaka podpíše ten, kto prepisoval odpovede na úlohy EČ MS z testu do OH.

3.2 Matematika

Koordinátor určí jedného z administrátorov, ktorý pod odborným dohľadom predsedu PMK prepíše odpovede na úlohy s výberom odpovede a odpovede na ÚKO EČ MS do OH. Prepis odpovedí sa uskutoční hneď po ukončení administrácie EČ MS z matematiky. OH (kópiu) namiesto žiaka podpíše ten, kto prepisoval odpovede na úlohy EČ MS z testu do OH.

3.3 Prepis a hodnotenie odpovedí na úlohy EČ a PFIČ MS v Braillovom písme

Odpovede na úlohy EČ MS v Braillovom písme prepisuje do OH pomocný hodnotiteľ ovládajúci Braillovo písmo. Ak má škola program na transformáciu Braillovo písma, pretransformovaný dokument v Braillovom písme môže hodnotiť poverený pomocný hodnotiteľ. PFIČ MS v Braillovom písme hodnotí hodnotiteľ ovládajúci Braillovo písmo.

Poznámka: Všetky originály OH musia byť zabalené do oranžovej bezpečnostnej obálky spolu, vrátane OH žiakov so ZZ. OH je preto možné zabaliť do oranžovej bezpečnostnej obálky až po ukončení prepisu odpovedí na úlohy EČ MS žiakov so ZZ do OH a ich ohodnotení (v prípade maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov).

4 Povinnosti predsedu PMK a školského koordinátora v súvislosti s úpravami MS pre žiakov so ZZ

Predseda PMK skontroluje dodržiavanie predĺženia času pre žiakov so ZZ.

Školský koordinátor v súvislosti s úpravami MS pre žiakov so ZZ:

- prekontroluje, či sú v triede zabezpečené podmienky na administráciu testov,
- pripraví zoznamy pomocných hodnotiteľov, administrátorov, pomocného dozoru v jednotlivých dňoch aj s asistentom alebo tlmočníkom do posunkovej reči (v prípade potreby),
- upozorní pomocných hodnotiteľov EČ MS a hodnotiteľov PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov na úpravu hodnotenia žiakov s vývinovými poruchami učenia a hodnotiteľov PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry aj na úpravu hodnotenia žiakov so zrakovým a telesným postihnutím, žiakov s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi poruchami,
- upozorní pomocných hodnotiteľov, že žiaci so sluchovým postihnutím, ktorí pracovali s testom bez časti Počúvanie s porozumením, nebudú mať v OH hodnotené tieto úlohy,
- umožní žiakovi prestávku medzi EČ a PFIČ MS, najviac však v dĺžke poskytnutej pre intaktných žiakov v daný deň,
- zabezpečí dohľad nad žiakmi so ZZ v priebehu obedovej prestávky, ak táto časovo presahuje termín zverejnenia tém alebo zadaní PFIČ MS.

Otázky týkajúce sa administrácie testov pre žiakov so ZZ je možné konzultovať telefonicky na číslach:

02/68 26 01 07

02/68 26 01 37

0911 405 086

alebo e-mailom:

maturitasvvp@nucem.sk.